



VĂN PHÒNG
UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng
của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị
(Kèm theo Quyết định số **25** /QĐ-HCC ngày **15/8/2025**
của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là thưởng đột xuất) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là thưởng định kỳ hằng năm) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức và viên chức (sau đây viết tắt là cá nhân) thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Không áp dụng đối với hợp đồng lao động được quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất

sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

3. Thương định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này

Điều 4. Quy định chung

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đối với cá nhân thuộc phòng quản lý trước khi trình Hội đồng Thi đua khen thưởng xét thưởng.

Điều 5. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại điều này nằm ngoài Quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được thành lập hằng năm từ nguồn ngân sách cấp và nguồn khác (nếu có).

3. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng: Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 1 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị.

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

3. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân.

4. Mức tiền thưởng

a) Đối với cá nhân:

- Cá nhân là Lãnh đạo Trung tâm: 2.000.000đ/người/lần

- Cá nhân là Lãnh đạo phòng, Phụ trách kế toán: 1.500.000đ/người/lần

- Cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức: 1.000.000đ/người/lần

b) Đối với nhóm, tối đa 03 cá nhân:

- Nhóm có sự tham gia của Lãnh đạo Trung tâm: 3.000.000đ/lần

- Các nhóm còn lại: 2.000.000đ/lần

5. Cách xác định tiền thưởng

a) Trên cơ sở đề xuất của Lãnh đạo đơn vị hoặc Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng các phòng đánh giá, báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân;

b) Kết quả đánh giá, báo cáo của Trưởng các phòng chuyên môn là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 7. Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng định} \\ \text{kỳ cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí} \\ \text{chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Tổng số cá} \\ \text{nhân có kết quả} \\ \text{đánh giá hoàn} \\ \text{thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ}) \\ \times 2,5 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Tổng số cá} \\ \text{nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ}) \\ \times 2,2 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Tổng số cá} \\ \text{nhân có kết quả} \\ \text{đánh giá hoàn} \\ \text{thành nhiệm vụ}) \\ \times 1,0 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 8. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng.

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

3. Chứng từ thanh toán

a) Quyết định của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và Lãnh đạo quản lý;

b) Quyết định của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân;

c) Quyết định chi tiền thưởng của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Điều 9. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

a) Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng (Mẫu số 01).

b) Trưởng các phòng: Tổ chức họp đánh giá thành tích công tác đột xuất của cá nhân và gửi biên bản (Mẫu số 02) cho Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Công Thông tin điện tử tỉnh tổng hợp.

c) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tổ chức họp, đánh giá, lập biên bản (Mẫu số 03).

d) Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Ký Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (Mẫu số 04)

2. Thưởng định kỳ hằng năm: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lập danh sách thưởng, dự thảo quyết định trình Giám đốc xem xét, quyết định (Mẫu số 05).

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm của các phòng và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của các phòng; tham mưu họp Hội đồng đánh giá; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm trình Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời tổng hợp xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất cho các cá nhân thuộc phòng mình.

3. Bộ phận Phụ trách Kế toán có trách nhiệm tham mưu Giám đốc theo dõi, thực hiện quản lý Quỹ tiền thưởng và thực hiện việc chi tiền thưởng, thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động báo cáo về Phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp đề xuất, báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG TỈNH
PHÒNG.....

Mẫu số 02
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Trị, ngàytháng năm

**BIÊN BẢN HỌP PHÒNG XÉT CHI THƯỜNG
ĐỘT XUẤT NĂM.....**

Ngày ... tháng ... năm ..., Phòng..... thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đã tổ chức cuộc họp xét chi thường đột xuất cho cá nhân năm

Thời gian:

Địa điểm:

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

I. THÀNH PHẦN DỰ HỌP

1.

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

- Đánh giá kết quả thành tích công tác đột xuất năm các cá nhân, căn cứ tiêu chuẩn theo quy định, phòng trao đổi, thảo luận và biểu quyết% nhất trí đề nghị Hội đồng TĐKT Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xem xét, trình Giám đốc thường cho cá nhân có thành tích đột xuất năm cụ thể như sau:

- Công nhận cho viên chức..... thuộc phòng..... có thành tích đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Tóm tắt thành tích:.....

(Có báo cáo thành tích cá nhân kèm theo)

Cuộc họp kết thúc vào ... giờ cùng ngày, biên bản cuộc họp đã được tập thể viên chức trong phòng..... nhất trí thông qua./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu số 03

TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Số: /BB-TĐKT

Quảng Trị, ngàytháng năm....

BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Ngày ... tháng ... năm ..., Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đã tổ chức cuộc họp xét chi thưởng đột xuất cho cá nhân năm

Thời gian:

Địa điểm:

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký cuộc họp:

I. THÀNH PHẦN DỰ HỌP

1.

II. NỘI DUNG CUỘC HỌP

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nghe báo cáo kết quả tổng hợp đề nghị thưởng đột xuất cho cá nhân đã có thành tích đột xuất.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đã đánh giá, chấm điểm, trao đổi, thảo luận và biểu quyết% nhất trí đề nghị Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thưởng đột xuất cho cá nhân như sau:

1.....

2.....

(Có báo cáo thành tích cá nhân kèm theo)

Cuộc họp kết thúc vào ... giờ cùng ngày, biên bản cuộc họp đã được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhất trí thông qua./.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Trị, ngày..... tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT
ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

- Họ và tên: Năm sinh.....
- Phòng chuyên môn công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):

-
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:
 - Trình độ lý luận chính trị (nếu có):.....
 - NghạchMã ngạch.....bậc.....hệ số.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đột xuất của cá nhân:

XÁC NHẬN
CỦA TRƯỞNG PHÒNG

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

VĂN PHÒNG
UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-HCC Quảng Trị, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CTTĐT ngày.....tháng....năm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về việc ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Biên bản số: /BB-TĐKT ngàytháng.....năm của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cho các cá nhân đã có thành tích đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ, gồm:

(Có danh sách kèm theo)

Điều 2. Mức tiền thưởng kèm theo đối với mỗi cá nhân là:đồng

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Hành chính - Quản trị; Trưởng các phòng; Phụ trách Kế toán và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, các PGĐ Trung tâm;
- Hội đồng TĐKT Trung tâm;
- Phòng HC-QT;
- Lưu VT, KT.

GIÁM ĐỐC

Lê Hữu Phước

VĂN PHÒNG
UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

Mẫu số 05
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-HCC

Quảng Trị, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chi tiền thưởng định kỳ năm

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị;
Căn cứ Quyết định số /QĐ-CTTĐT ngày.....tháng.....năm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về việc ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;
Căn cứ Quyết định số /QĐ-VP ngàythángnăm.....của Văn phòng UBND tỉnh về việc xếp loại.....;
Căn cứ Quyết định số /QĐ-CTTĐT ngàythángnăm.....của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về việc xếp loại.....;
Theo đề nghị của Phụ trách kế toán Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chi tiền thưởng định kỳ năm..... cho cán bộ, công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, như sau:

- Tổng số:người, với tổng số tiền là:..... (Bằng chữ:), trong đó:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:người, với số tiền là...../người

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: người, với số tiền là...../người

(Chi tiết theo danh sách đính kèm Quyết định)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị; Trưởng các phòng; Phụ trách Kế toán và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, các PGĐ Trung tâm;
- Hội đồng TĐKT Trung tâm;
- Phòng HC-QT;
- Lưu VT, KT.

GIÁM ĐỐC